

Empresa
Spacolon S.A.
Notas de Estados Consolidados

La empresa Spacolon S.A. pertenece al Tercer grupo según resolución No.SC.2.ICI.CPAIFRS.11.01 en la cual se establece que deberán presentar a esa fecha los estados financieros considerando las normas establecidas para pequeñas y medianas empresas (NIFF para PYMES).

Nota 1

Entidad y Objeto Social

La Empresa Spacolon s.a. constituida el 7 de Octubre del 1999 inscrita en el registro mercantil el 14 de Septiembre de 1999 numero de registro mercantil 23254 suscrita con un capital de 800.00 es una sociedad establecida con las normas Ecuatorianas su domicilio principal se encuentra en la Ciudad de Guayaquil.

El objetivo Social de la empresa es actividades realizadas de SPA actividades de corte, lavado, arreglo personal, compra y venta de productos).

Entre los planes de la administración mejorar el volumen de las ventas y presentar e innovar cambios para los clientes lograr a futuro un mejor margen de ventas.

La empresa cuenta con una sucursal en la provincia de Santa Elena brindando el mismo servicio de la empresa de Guayaquil.

Nota 2

Cuentas por Cobrar

Por concepto de Cuentas por Cobrar al 31.12.2010 se presenta un ajuste de USD\$ 1.322,04 y en el periodo 31.12.2011 un ajuste por USD \$ 2.268,09 estos valores no se recuperaran a futuro debido que representa errores contables .

Detalle	2009-2010	2011
Cuentas por Cobrar Clientes		1367.61
Cuentas por Cobrar Tarjetas de Crédito	1322.04	900.48
TOTAL	1322.04	2268.09

Nota 3

Depreciación de Activos Fijos.

La empresa hasta año 2011 cuenta con activos por \$ 55.533,29 pero durante los años 2009 2008 .

La empresa tuvo que dar de baja a ciertos activos pero sin embargo no se efectuó las debidas reclasificaciones o valores creando errores contables. Por lo que quedaron pendientes por depurar mediante el método de línea recta.

Produciendo un efecto de mayor Gastos corrigiéndose estos valores mediante la cuenta de Resultados Acumulados de Adopción de las NIFF por primera vez.

Detalle	2010	2011
Depreciación Acumulada	1072.02	3027.59
Total	1072.02	3027.59

Nota 4

Inventarios.-

La empresa para la aplicación de inventario usa el método del costo promedio pondero el volumen de ventas de la empresa es mínimo por lo que no se adquieren cantidades grandes de productos y tenerlas en stop año 2010 \$ 1.371,29 2011 \$ 2011 3.033,46. Existiendo una diferencia de USD \$ 100.00 de un producto no dado de baja en su periodo correspondiente aplicándose la cuenta de Resultados Acumulados de Adopción de las NIFF por primera vez.

Nota 5

Cuentas por Cobrar Proveedores.-

Referente a estas cuentas se pudo verificar que durante la revisión existían valores que no se depuraron debidamente duplicando el gasto debido a que se cancelaron y no fueron dados de baja en sus periodos respectivos creándose errores contables que afectaron por lo que se tuvo que aplicar la cuenta de Resultados Acumulados de Adopción de las Niff por primera Vez.

Detalle	2010	2011
Cuentas por Pagar	1033.68	4818.45
Total	1033.68	4818.45

Nota 6

Provisiones

En el periodo comprendido del 31.12.2010 existen valores según que fueron reclasificados a las cuenta Resultados Acumulados de Adopción de las NIFF por primera vez.

Provisiones por Pagar	Valores
Servicios Básicos	54,11
Comedor de Empleados	652,96
Arriendo	117,46
Total	824,53

Los \$824,53 corresponde a valores que no fueron dados de baja en su periodo correspondiente.

POLITICAS DE LA EMPRESA

POLITICAS DE ACTIVOS FIJOS

OBJETIVO

Definir los lineamientos generales en la adquisición, capitalización, control, custodia, transferencias, bajas, venta y donaciones así como el tratamiento contable de los activos fijos que prestan su servicio en el desarrollo de las actividades operativas y/o administrativas de LA COMPAÑIA.

CAMPO DE APLICACIÓN

Esta política será de aplicación general para todas las áreas, secciones o departamentos de LA COMPAÑIA, que adquieran, utilicen activos fijos.

DEFINICIONES

Activos Fijos: son todos aquellos bienes que presentan las siguientes características:

- Su costo es igual o mayor Activo
- Generan o apoyan a la obtención beneficios económicos futuros.
- Su vida útil es mayor a un año.
- Son usados en la producción o comercialización de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros y en el desarrollo de las actividades propias del giro del negocio.

Período de Depreciación: período que comenzará cuando el activo esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la gerencia.

Control del Activo Fijo:

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas del presente documento, la elaboración, control y custodia de todos los documentos contenidos en él.
- Llevar el control del listado de activos fijos de LA COMPAÑIA así como del registro y tratamiento contable de los mismos, velando en todo momento por la identificación e individualización de cada

uno de ellos. La individualización deberá contener al menos los siguientes aspectos: tipo de bien, fecha de adquisición, periodo de depreciación, ubicación, custodia (persona y área) y determinar su estado en cada uno de los controles de observación que se efectúe.

- Constatar que los periodos de vidas útiles asignados a cada uno de los activos fijos esté conforme lo estipulado en este documento y a la legislación vigente, así como que aquellas adquisiciones que se envíen al gasto cumplan con las exigencias legales.
- Llevar el control y custodia de los requerimientos de adquisición de activos fijos así como de la elaboración y control de los documentos de recepción de activos.
- Informar mensualmente a la Gerencia de los activos fijos que han terminado su vida útil contable.
- Elaborar los formatos que den cuenta de la pérdida, robo u otras causales que determinen el dar de baja activos fijos.

Definición del bien

Existen bienes que por su bajo costo o rápida obsolescencia tienen una carga administrativa importante en términos de control, depreciación y registros auxiliares de la empresa. Por lo tanto, sólo se ingresarán al rubro de activos fijos de la empresa los bienes cuyos valores unitarios superen los US\$ 150.00 y si su valor es menor pero representa uso en la actividad del negocio. No obstante, todos los bienes adquiridos serán en listados aún cuando su valor sea inferior al podría ser considerado activo, señalado y puedan o no pasar a formar parte del Activo Fijo de acuerdo a lo señalado más abajo en este punto.

Aquellos bienes que no se encuentren por sobre el valor antes referido, se cargarán directamente a Gastos, en las subcuentas de resultado que correspondan o que deban abrirse especialmente para este efecto.

Los bienes que superen el monto anteriormente establecido podrán ser enviados al gasto en caso que la ADMINISTRACIÓN considere que ello procede por los motivos señalados en el párrafo precedente en lo que se refiere a carga administrativa, rápida obsolescencia, procurando siempre enmarcarse dentro de lo que establece la ley. No obstante, estos bienes siempre deberán ser enlistados para tener control sobre los mismos. La aprobación de este tipo registros deberá ser dada por el Gerente General.

CONTABILIZACIÓN DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO

La contabilización de los bienes de Activo Fijo debe ser registrada en moneda local y su fecha de activación, dependerá de la fecha del comprobante de venta en la cual fue adquirido el bien.

En el caso de las importaciones que pasarán a formar parte del activo fijo, se registrarán temporalmente en la cuenta "Importaciones en Tránsito" hasta que se regularice su situación aduanera y serán activados bajo los criterios antes descritos de acuerdo a la posibilidad cierta de su utilización.

En la moneda local se controlarán la depreciación calculada de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera y lo establecido en el presente procedimiento.

El método de depreciación será lineal o en línea recta considerando para ello periodos mensuales idénticos por lo que la pérdida de valor es idéntica en todos los meses, salvo circunstancias particulares que serán analizadas y aprobadas por la Gerencia General, Financiera o de Producción.

Para activos fijos nuevos se consideraran en términos generales los siguientes periodos de depreciación:

Tipo de Activo Fijo	Periodo de Depreciación
Instalaciones, maquinarias, equipos y Muebles	10 años (10% anual)
Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil	5 años (20% anual)
Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcas y similares	20 años (5% anual)
Equipos de Computación	3 años (33% anual)

Para casos particulares, se podrá requerir del criterio de un técnico y se deberá revisar lo estipulado en la ley para no incurrir en contingencias tributarias

RETIRO POR BAJA O VENTA DE ACTIVOS FIJOS

La Baja o Venta de Activos Fijos se efectuará de acuerdo al siguiente procedimiento:

GENERALIDADES:

- Los bienes del Activo Fijo que hayan sido objeto de pérdida, robo o destrucción deben ser informados inmediatamente por el custodio al Encargado de Activos Fijos, quien a su vez pondrá en conocimiento de la situación a la Gerencia por medio de la presentación de un informe o acta que avale la condición y/o los motivos que generaron alguna de las situaciones descritas y que debe estar suscrita tanto por él como por el custodio, así como todos los soportes necesarios.
- La venta de Bienes Raíces deberá contar siempre con la aprobación previa del Directorio.

PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE ACTIVOS FIJOS

Será responsabilidad del encargado de Activo Fijo elaborar la respectiva "Acta por Venta del Activo Fijo", por cada uno de los bienes que se pretenda vender, y obtener aprobación de los niveles que corresponda.

En dicha acta deberá indicarse:

- a) Motivo de la venta.
- b) Tipo, descripción y cantidad de bienes
- c) Valores que afectaran a Resultados producto de la venta del bien
- d) Firmas de responsabilidad del custodio, del encargado de activos fijos y firma de aprobación de la Gerencia.

Obtenida la aprobación correspondiente, será responsabilidad del departamento de Contabilidad realizar todo el proceso documentario de la venta (emisión de factura, cobro, elaboración de acta de entrega), así como es responsabilidad de la entrega física del bien el departamento responsable que era custodio del activo fijo antes de efectuada la venta.

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA O ELIMINACIÓN DEL ACTIVO FIJO

Será responsabilidad del encargado de Activo Fijo elaborar la respectiva "Acta por Baja de Activos Fijos", por cada uno de los bienes que se pretenda eliminar, y obtener aprobación de los niveles que corresponda.

En dicha acta deberá indicarse:

- a) Motivo de la baja
- b) Tipo, descripción y cantidad de bienes
- c) Valores que afectaran a Resultados producto de la baja del bien
- d) Firmas de responsabilidad del custodio, del encargado de activos fijos y firma de aprobación de la Gerencia.

Obtenida la aprobación correspondiente, será responsabilidad del Departamento de Contabilidad realizar todo el proceso documentario de la baja, así como es responsabilidad de la entrega física del bien el departamento responsable que era custodio del activo fijo antes de efectuada la venta ejemplo:

POLITICAS CONTABLES CUENTAS POR COBRAR

OBJETIVO

Normar la gestión de crédito y cobranzas teniendo presente:

- Políticas internas y de calidad
- Procedimientos operativos
- Evaluación y calificación del cliente, solicitudes
- Niveles de autorización y responsabilidades
- Mecanismos de garantías y acciones
- Mecanismos de cobranza y acciones

Para cumplir con los objetivos de la organización y minimizar el riesgo de la administración, Esta política ha sido creada para poder tomar decisiones a futuro si aumenta la cartera de clientes.

POLÍTICA DE CRÉDITO

La política de crédito debe responder a las necesidades comerciales de la empresa, previendo medidas que permitan el adecuado desenvolvimiento de las actividades operacionales y de prestación de servicio, así como la atención al cliente, estableciendo la debida protección y recuperación de los valores adeudados por clientes en virtud de los servicios prestados.

La Gerencia Comercial deberá exigir al interesado:

- a. En caso de ser persona natural
 - i) Documento de identificación ecuatoriana (cédula de identidad y/o ciudadanía) en que se visualice claramente fotografía y rúbrica;
 - ii) Documento de identificación tributaria (registro único de contribuyentes) actualizado (máximo a un año);
 - iii) Planilla de servicios básicos del lugar de trabajo, donde se evidencie claramente la dirección comercial la cual debe coincidir con la dirección que aparece en el RUC;
 - iv) Declaración patrimonial o documentos que acrediten la propiedad de los bienes referidos en la solicitud; y,
 - v) Documentos de identificación de las personas autorizadas para firmar órdenes y facturas.
 - vi) Carta comprometiéndose y responsabilizándose por el pago de los servicios otorgados

Los créditos a personas naturales deberán contar con la autorización expresa y por escrito del Gerente General.

- b. En caso de ser persona jurídica
 - i) Escritura de constitución y última reforma estatutaria;
 - ii) Documento de identificación tributaria (registro único de contribuyentes) actualizado
 - iii) (máximo a un año);
 - iv) Nombramientos de los representantes legales;
 - v) Documento de identificación (cédula de identidad y/o ciudadanía, pasaporte) en que se visualice claramente fotografía y rúbrica, de los representantes legales;
 - vi) Planilla de servicios básicos del lugar de trabajo, donde se evidencie claramente la dirección comercial, la cual debe coincidir con la dirección que aparece en el RUC;
 - vii) Declaración de impuesto a la renta de la sociedad del último año;
 - viii) Documentos que acrediten la propiedad de los bienes referidos en la solicitud; y,
 - ix) Documentos de identificación de las personas autorizadas para firmar órdenes y facturas.
 - x) Carta comprometiéndose y responsabilizándose por el pago de los servicios otorgados

En base a la solicitud de crédito presentada por el cliente interesado, la Gerencia procederá a la revisión de los documentos, confirmar las referencias comerciales, bancarias, tipo de cliente interno (revisión y soporte de historial con tesorería y/o pagaduría), datos adicionales y las firmas de aprobación, y demás procedimientos considerados necesarios para la evaluación y posible concesión de crédito operacional.

La Gerencia debe negar cualquier solicitud de crédito a quienes se encuentren bajo cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a) Capital de trabajo negativo al cierre del ejercicio inmediato anterior;
- b) Calificación crediticia "C" con instituciones financieras;
- c) Cartera vencida por más de 60 días con LA COMPAÑÍA; e,
- d) Indicios de adulteración y/o engaño en la documentación presentada, debidamente comprobada. Este particular deberá ser cuidadosamente revisado y bajo ningún concepto comunicado a quien solicitó el crédito.
- e) Por cualquier otra circunstancia que la Compañía estime conveniente a sus intereses.

Las partes involucradas en el proceso de evaluación y aprobación de créditos deben mantener en estricta confidencialidad y reserva la información así como los resultados del mismo. LA COMPAÑÍA se libera de responsabilidad sobre cualquier comentario vertido por cualquier empleado y/o parte vinculada al proceso que manifieste o exprese una opinión sobre las razones por las cuales se niega una solicitud de crédito.

RESPALDO DE CRÉDITO

Aprobado el crédito, el Jefe de Cobranzas debe emitir una carta dirigida al cliente solicitándole las garantías pertinentes en relación al nivel del crédito concedido. El encargado del Crédito será quien determine el tipo de garantía a ser exigida.

Deben controlar, permanentemente, que todas las garantías que hayan sido entregadas a favor de LA COMPAÑÍA, se encuentren vigentes y en pleno rigor. De ser necesario, solicitará al cliente una ampliación del plazo y/o valor.

Los documentos que respalden el crédito (tipo de garantía) serán obligatoriamente letras de cambio, pólizas de seguro y/o cartas bancarias hasta por el monto del crédito aprobado, otorgadas a favor de LA COMPAÑÍA.

Para aquellos clientes evaluados por el Comité de crédito como de alto riesgo, sólo se aceptarán como garantía la carta bancaria, que constituye el instrumento de cobertura más eficiente.

A través de estos documentos, se debe buscar que la compañía esté expuesta al menor riesgo en las transacciones de crédito.

La Gerencial otorgará en casos excepcionales plazos especiales, por razones que deberán quedar asentadas por comunicación escrita. En el evento de ausencia del Gerente, se requerirá de la aprobación conjunta de la persona asignada en representación.

El límite de crédito o plazo será analizado y solicitado por el contador o jefe asignado debe ser aprobado por el comité de crédito en base a la capacidad del solicitante.

Periódicamente y cuando el Gerente lo considere necesario, éste podrá requerir información y/o visitar a los clientes, coordinando con la persona asignada, con el objetivo de validar las políticas de crédito otorgadas.

Antes de autorizar la prestación de servicios a crédito para nuevos clientes, se deberá cumplir con el procedimiento establecido en esta política, en los numerales precedentes.

CAUSALES PARA SUSPENSIÓN DE CRÉDITO

Constituyen causales para la suspensión de crédito:

- a) Cheque protestado por insuficiencia de fondos;
- b) Dificultades económicas como falta de liquidez o retención de fondos en cuentas bancarias;
- c) Situación comercial crítica detectada en el mercado; y,
- d) De no haber solicitado servicios durante tres meses consecutivos, mantener deudas pendientes y/o no haber cumplido con los plazos otorgados.

Por las causas indicadas, el crédito será suspendido hasta ser analizada nuevamente la situación del cliente.

En las reuniones mensuales que deberá mantener el Comité de Crédito se analizarán los casos y se determinarán los clientes a los que se les cancela el crédito.

Es responsabilidad de la Gerencia o persona asignada anunciar directamente al cliente a través del representante legal y/o persona autorizada según la solicitud de crédito, la suspensión temporal o definitiva del crédito.

REHABILITACIÓN DEL CRÉDITO

Para rehabilitar el crédito a un cliente, se deberá considerar estrictamente lo siguiente:

- a) Apertura un expediente y soportarlo con toda la documentación habilitante como si se tratara de un cliente nuevo;
- b) Realizar el estudio de crédito con toda la documentación actualizada;
- c) Obtener garantías suficientes que avalen los montos de los servicios solicitados;
- d) Se hayan recuperado el cien por ciento de las deudas anteriores y cualquier provisión contable registrada en los libros de LA COMPAÑÍA;
- e) Se hayan recuperado los gastos financieros y legales (en caso de existir) incurridos en gestiones de cobranzas; y,

CAUSALES PARA LA CANCELACIÓN DEFINITIVA

Será objeto de cancelación definitiva del crédito el cliente en el evento que:

- a) Desaparición del cliente;
- b) Cierre del negocio por quiebra;
- c) Reincidir en una de las causales para la suspensión del crédito antes señaladas;
- d) Evidencia en el mercado que haga suponer que es un cliente de alto riesgo; y,
- e) Aquellas determinadas en las reuniones mensuales del Comité.

POLÍTICA DE COBRANZA

La política de cobranza debe responder a las necesidades financieras, respetando los compromisos crediticios adquiridos, previendo medidas que permitan mantener la calidad de atención al cliente, sin descuidar la oportuna recuperación de los valores adeudados por estos en virtud de los servicios prestados.

GENERALES

Las cancelaciones por los bienes vendidos o servicios prestados pueden realizarse en las oficinas principales, sucursales, dependencias y demás establecimientos legalmente establecidos por la compañía y en los cuales se haya designado un funcionario y/o empleado para las gestiones de recaudación.

Los cobros serán realizados en moneda de giro legal en el Ecuador, sea por medio de efectivo, giro bancario o cheque emitido a favor de LA COMPAÑIA.

El asignado para el cobro debe asegurarse que los cheques que recibe por concepto de cancelaciones de facturas y/o cualquier otro comprobante de venta, estén correctamente emitidos, sin borrones, manchas, girado a nombre de LA COMPAÑIA.

Los valores cobrados en efectivo deben ser depositados de manera diaria, salvo que por el valor recibido sea recomendable realizarlo de manera inmediata. La movilización del efectivo hacia una institución financiera deberá realizarse a través de empresas de seguridad y custodia de valores previamente contratada.

Los cheques deben ser depositados dentro de las 24 horas siguientes contadas desde su recepción.

No se aceptarán cheques a fecha futura. En caso de que el cliente solicite pagar en partes con cheques, el plazo y las cuotas deberán ser previamente aprobados por la Gerencia. En caso de aprobación el cliente deberá entregar, en Caja, los cheques por las cuotas pactadas, con fecha del día corriente (fecha de aprobación de la condición de pago en partes). Estos documentos deberán ser entregados al departamento contable.

CHEQUES DEVUELTOS

Si el banco comunica y/o envía una nota de débito adjuntando el cheque por los medios regulares - casillero correo, cualquiera sea la causa, inmediatamente se debe cancelar el crédito al cliente.

CUENTAS DE DIFÍCIL RECUPERACIÓN

Se consideran cuentas de difícil recuperación cuando:

- El cliente desaparece
- El cliente se declara en quiebra
- El cliente tiene problemas económicos
- La cuenta tiene más de 90 días de vencida.

La cartera de los clientes que se encuentren en esta situación deberá ser analizada por el comité de crédito definiendo aquellos casos que se estime deben ser entregados al gestor de cobro y/o al abogado de la compañía, acompañada con una carta explicando los motivos y adjuntando toda la documentación necesaria, cuyo envío será responsabilidad de la jefatura de cobranzas de la compañía. El abogado deberá enviar un informe mensual sobre la evolución de los procesos entregados y las acciones de cobro efectuadas.

El Comité de Crédito podrá establecer políticas para la provisión de cuentas de dudosa recuperación y/o requerir individualmente, de ser el caso, realizar la correspondiente reserva a una cuenta por cobrar.

Constituyen facultades exclusivas del Gerente y Contador:

1. Establecer y/o reformar la política de crédito y cobranzas;
2. Evaluar y calificar a los clientes que solicitan crédito;
3. Determinar los tipos de garantías a ser exigidos;
4. Aprobar los límites de créditos;
5. Aprobar el exceso en los límites de crédito en caso de requerimientos por las operaciones .
6. Aprobar créditos abiertos
7. Revisar la evolución de la cartera vencida mensualmente;
8. Suspender, rehabilitar y/o cancelar créditos;
9. Establecer la política de provisión de cuentas de dudosa cobranza y/o recuperabilidad; y,
10. Las demás establecidas por esta política y que no se encuentren en oposición con las normas operacionales de la empresa.

INVENTARIOS

OBJETIVOS

Establecer el método para valorizar el inventarios de la Compañía en base a la normativa técnica profesional y disposiciones tributarias – en ese orden de jerarquía- vigente en el Ecuador.
En la actualidad la normativa técnica profesional vigente en el Ecuador está constituida por las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL INTERNO

a) Definición de inventarios

Se define como inventario a aquellos activos:

- Mantenedos para la venta en el curso ordinario de las actividades del negocio;
- En el proceso de producción para tal venta, o;
- En la forma de materiales o suministros para ser consumidos en el proceso de producción, excepto repuestos usados sólo para activos fijos, ver NIC 16

b) Método de medición

Para la contabilización y valoración de todos los inventarios administrados por USI se utilizará el método del Promedio Ponderado, que se calculará a partir del promedio ponderado del costo de artículos similares poseídos al inicio del periodo y del costo de los artículos adquiridos o producidos durante un periodo. Este promedio será calculado automáticamente por el sistema de información con la recepción de cada envío, tal como está reconocido dentro del cuerpo de normas NIIF, concretamente en la NIC 2 – Inventarios, párrafo 25 (Fórmulas del costo).

c) Valoración

Se debe registrar en los Estados Financieros el menor valor entre el Costo y el Valor Neto Realizable.

d) Del costo de adquisición de los inventarios

El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperados posteriormente de las autoridades fiscales), el transporte, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de los inventarios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

e) Valor Neto Realizable

Se deben registrar al valor neto realizable si los costos de las existencias no son recuperables:

- Daños
- Obsolescencia
- Reducción del precio de mercado
- Aumento no previsto de costos estimados de finalización o venta.

Estimaciones basadas en la información más fiable al cierre del ejercicio, considerando fluctuaciones en precios y costos relacionados directamente con hechos posteriores, en la medida que confirmen condiciones existentes al cierre del ejercicio.

Las bajas de inventarios se contabilizarán de acuerdo a las siguientes directrices:

- Por pérdida o robo
- Por daño de la naturaleza
- Por venta del Producto
- Por Fecha de Caducidad del Producto.

SPACOLON S.A.

RUC 0992105410001